

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25-09. 2018 г. № 1828
с. Кетово

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района №159 от 21 января 2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кетовский район» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Администрации Кетовского района №159 от 21 января 2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по капитальному строительству и организации муниципального хозяйства.

Глава Кетовского района



В.В. Архипов

Белобородова О.С.
(35231) 2-37-17

Разослано по списку см.
на обороте

Приложение к постановлению
Администрации
Кетовского района
от «25» сентября 2018г. № 1828
«О внесении изменений в
приложение к постановлению
Администрации Кетовского
района №159 от 21января 2014
года «Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги
Администрацией Кетовского
района «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией, порядок взаимодействия Администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление данной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области или на основании доверенности, осуществляющие строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, полученного в установленном порядке.

Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Кетовского района:

- Отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 129, тел. 2-37-17;

- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: <http://администрация-кетовского-района.рф>

- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru.

Глава 4. График работы Администрации Кетовского района

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

| | |
|--|--|
| Прием документов | понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.12 часов |
| Выдача документов | четверг с 8.00 до 16.12 часов |
| Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости | среда, пятница с 8.00 до 16.12 часов (не приемный день) |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. | |

Часы работы и время приема граждан отделом архитектуры и градостроительства Кетовского района:

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ«МФЦ»:

График приема заявителей:

с понедельника по субботу – с 9:00 до 18:00,
выходной день – воскресенье.

Местный телефонный номер Кетовского районного отдела ГБУ «МФЦ»: 8 (35231) 3-53-22.

Кроме того, в Кетовском районе открыты рабочие места Кетовского районного отдела центра государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в следующих населенных пунктах:

- Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38;
- Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б;
- Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А;
- Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д. 4Б.

В них жители поселений могут оформить заявления по тому же количеству услуг, что и в Кетово, без необходимости добираться до районного центра.

График приема заявителей в удаленных рабочих местах:
понедельник – с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;
со вторника по четверг – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;
пятница – с 8:00 до 14:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;
выходной – суббота, воскресенье.

Данная информация так же размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в Главе 3 Административного регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) - (www.gosuslugi.ru);

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:

- подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

- подуслуга 2: «Продление срока действия разрешения на строительство»;

- подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»;

- подуслуга 4: «Прекращение действия разрешения на строительство».

- подуслуга 5: «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Кетовского района. Ответственный за предоставление услуги - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).

2) Многофункциональным центром – только в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- для подуслуги 1: выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения;

- для подуслуги 2: выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока;

- для подуслуги 3: выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений;

- для подуслуги 4: выдача заявителю решения о прекращении действия разрешения на строительство;

- для подуслуги 5: «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для подуслуги 1: не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

- для подуслуги 2: не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- для подуслуги 3: не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки или об образовании земельного участка;

- для подуслуги 4: не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами;

- для подуслуги 5: не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство;

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Кетовского района.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- для подуслуги 1: согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 2: согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 3: согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 4: согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 5: согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- для подуслуги 1: согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 3: согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

- для подуслуги 4: согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 5: согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

16. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- для подуслуги 1: согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 2: согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 3: согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 4: согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

- для подуслуги 5: согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

29. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

33. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

34. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

39. Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

40. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

41. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 19. Перечень административных процедур для подуслуги 1 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Предоставление подуслуги 1 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

42. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

42.1. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заполненного заявления в Администрацию Кетовского района или МФЦ по установленной форме согласно приложению 3 с необходимым комплектом документов согласно приложению 2.

42.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации Кетовского района, или на адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admketr@mail.ru, либо при обращении в МФЦ, либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью,

42.3. Процедура регистрации заявления:

42.3.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;
- 2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

42.3.2. Специалист МФЦ:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;
- 2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3) направляет заявление о выдаче разрешения на строительство с приложенными к нему документами в Администрацию Кетовского района, для дальнейшего рассмотрения.

42.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

42.5. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов Главе района.

43. Проверка документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения:

43.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство с визой Главы района и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее Отдел архитектуры).

43.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист отдела архитектуры проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 2 к настоящему Административному регламенту, специалист принимает решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Решение о выдаче разрешения, исходя из поступившего заявления, может быть принято в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

4) При наличии оснований для отказа, специалист принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

43.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть обжалован в судебном порядке.

43.4. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

43.5. Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства представляются Главе района для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства .

43.6. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы района.

43.7. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства Главе района для подписания.

44. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо письма об отказе в его выдаче:

44.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

44.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел архитектуры;

3) выдает заявителю три экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства при личном обращении заявителя. Факт выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

4) направляет три экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в МФЦ для выдачи заявителю.

5) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг о принятом решении

6) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и экземпляры подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в отдел.

44.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письма об отказе в его выдаче.

Глава 20. Перечень административных процедур для подуслуги 2 «Продление срока действия разрешения на строительство»

Предоставление подуслуги 2 «Продление срока действия разрешения на строительство» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока;
- выдача заявителю решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо решения об отказе в продлении срока.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

45. Прием и регистрация заявления:

45.1. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заполненного заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство в Администрацию Кетовского района или МФЦ по установленной форме согласно приложению 6 с необходимым комплектом документов согласно приложению 5.

45.2. Заявление представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации Кетовского района, или на адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru. либо при обращении в МФЦ, либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru. Заявление

заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

45.3. Процедура регистрации заявления:

45.3.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;
- 2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

45.3.2. Специалист МФЦ:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;
- 2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.
- 3) направляет заявление о продлении срока разрешения на строительство с приложенными к нему документами в Администрацию Кетовского района, для дальнейшего рассмотрения.

45.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

45.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе района.

46. Принятие решения о продлении срока разрешения на строительство объекта капитального строительства либо об отказе в продлении срока разрешения:

46.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о продлении срока разрешения на строительство с визой Главы района и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Отдел архитектуры).

46.2. Специалист Отдела архитектуры рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

46.3. Специалист отдела архитектуры в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления осуществляет выезд на объект для осмотра. В ходе осмотра устанавливается факт производства работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

46.4. По результатам проверки, документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 5 к настоящему Административному регламенту, специалист Отдела архитектуры готовит проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство и представляет Главе района для подписания.

46.5. При наличии оснований для отказа, специалист Отдела архитектуры готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 5 к настоящему Административному регламенту и представляет Главе района для подписания.

46.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

46.7. Результатом административной процедуры является решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо решение об отказе в продлении срока.

47. Выдача заявителю решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо решения об отказе в продлении срока:

47.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры подписанного Главой района решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо решения об отказе в продлении срока.

47.2 Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) фиксирует в журнале Отдела архитектуры решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо решение об отказе в продлении срока.

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел архитектуры;

3) выдает заявителю решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо решение об отказе в продлении срока при личном обращении заявителя. Факт выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале Отдела архитектуры.

4) направляет решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо решение об отказе в продлении срока в МФЦ для выдачи заявителю.

5) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг о принятом решении

6) помещает в дело заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо решение об отказе в продлении срока.

47.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо решения об отказе в продлении срока.

Глава 21. Перечень административных процедур для подслужги 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство».

Предоставление подуслуги 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений;
- выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

48. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

48.1. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заполненного заявления в Администрацию Кетовского района или МФЦ по установленной форме согласно приложению 9 с необходимым комплектом документов согласно приложению 8.

48.2. Заявление с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации Кетовского района, или на адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru либо при обращении в МФЦ, либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

48.3. Процедура регистрации заявления:

48.3.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;
- 2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

48.3.2. Специалист МФЦ:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;
- 2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.
- 3) направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложенными к нему документами в Администрацию Кетовского района, для дальнейшего рассмотрения.

48.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

48.5. Результатом административной процедуры является передача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов Главе района.

49. Проверка документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решения об отказе во внесении изменений.

49.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство с визой Главы района и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Отдел архитектуры).

49.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению;

2) По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 8 к настоящему Административному регламенту, готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3) При наличии оснований для отказа, готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

49.3. Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо проект решения об отказе во внесении изменений представляется Главе района для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

49.4. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы района.

49.5. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо проекта решения об отказе во внесении изменений Главе района для подписания.

50. Выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

50.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры подписанного Главой района решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

50.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) фиксирует в журнале Отдела архитектуры решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкции объекта капитального строительства указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел архитектуры;

3) выдает заявителю решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства при личном обращении заявителя. Факт выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

4) направляет решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в МФЦ для выдачи заявителю.

5) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг о принятом решении

6) помещает в дело заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в отдел.

50.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Глава 22. Перечень административных процедур для подслужги 4 «Прекращение действия разрешения на строительство»

Предоставление подслужги 4 «Прекращение действия разрешения на строительство» включает в себя следующие административные процедуры:

-получение уведомления уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, либо уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.

Действие разрешения на строительство объектов капитального строительства прекращается на основании решения Администрации Кетовского района, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

51. Основанием для начала административной процедуры "Прекращение действия разрешения на строительство" является поступление в Администрацию уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или права пользования недрами.

52. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

53. Специалист Отдела архитектуры, осуществляет рассмотрение поступивших документов и готовит проект решения о прекращении действия выданного Администрацией разрешения на строительство.

53.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.

54. Критерием принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство является наличие одного из следующих обстоятельств:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

55. При наличии оснований для прекращения действия разрешения на строительство, специалист Отдела архитектуры готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство.

55.1. Проект решения о прекращении действия разрешения на строительство вместе с поступившим в Администрацию уведомлением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или права пользования недрами представляется для подписания Главе района не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока.

55.2. Подписанное решение о прекращении действия разрешения на строительство в течение пяти рабочих дней направляется застройщику почтовым отправлением.

55.3. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство фиксируется в журнале Отдела архитектуры.

56. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство о таком решении уведомляются: орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено; федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено (применительно к объектам капитального строительства, указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)."

Глава 23. Перечень административных процедур для подуслуги 5 «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Предоставление подуслуги 5 «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача заявителю дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 13 к административному регламенту.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

57.1. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заполненного заявления в Администрацию Кетовского района или МФЦ по установленной форме согласно приложению 12 с необходимым комплектом документов согласно приложению 11.

57.2. Заявление с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации Кетовского района, или на адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admketr@mail.ru., либо при обращении в МФЦ. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru данная услуга не оказывается.

57.3. Процедура регистрации заявления:

57.3.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

57.3.2. Специалист МФЦ:

1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3) направляет заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с приложенными к нему документами в Администрацию Кетовского района, для дальнейшего рассмотрения.

57.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

57.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе района.

58. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в его выдаче:

58.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с визой Главы района и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры.

58.2. Специалист Отдела архитектуры проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата разрешения.

58.3 По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 11 к настоящему Административному регламенту, специалист принимает

решение о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

58.4 При наличии оснований для отказа, специалист принимает решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

58.5. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть обжалован в судебном порядке.

58.6. Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

58.7. Проект дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства представляются Главе района для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

58.8. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы района.

58.9. Результатом административной процедуры является передача проекта дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства Главе района для подписания.

58.10. Дубликат разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется в строгом соответствии с экземпляром находящимся в Отделе архитектуры Администрации Кетовского района, выдавшем разрешение на строительство.

58.11. Форма дубликата соответствует форме разрешения на строительство, с обязательной отметкой «дубликат» в левом верхнем углу на лицевой части.

Срок исполнения дубликата разрешения на строительство не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

58.12. Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения, предусмотренных приложением 11 к настоящему Административному регламенту.

58.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче дубликата разрешения.

58.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленный дубликат разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче.

59. Выдача заявителю дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче дубликата разрешения.

59.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче дубликата разрешения.

59.2. Выдача заявителю дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства производится специалистом отдела архитектуры путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

59.3. Отказ в выдаче дубликата разрешения регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации с присвоением номера и даты, и направляется заявителю по почте.

59.4. Критерием выдачи заявителю дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении дубликата разрешения.

59.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче дубликата разрешения.

59.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении дубликата разрешения в журнале регистрации выдачи дубликатов разрешений на строительство отдела архитектуры.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет Глава района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

63. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

65. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района, многофункционального центра и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба).

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Администрации Кетовского района, многофункционального центра и должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в Администрацию Кетовского района, многофункциональный центр жалобы заявителя.

70. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

71. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

72. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в Администрацию Кетовского района либо направлена по почте.

73. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района, согласно порядка и сроков установленных соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кетовского района (далее соглашение о взаимодействии).

73.1. Срок рассмотрения жалобы при подаче через МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Кетовского района.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru
- 2) портала государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Кетовского района.

75. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

76. Направивший жалобу заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

77. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- 1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;
- 2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации органом финансового контроля;
- 4) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- 5) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;
- 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;
- 7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в органе финансового контроля возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа финансового контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган финансового контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю органа финансового контроля.

78. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в органе финансового контроля и до даты направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Кетовского района (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

79. По результатам рассмотрения жалобы Глава Кетовского района (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

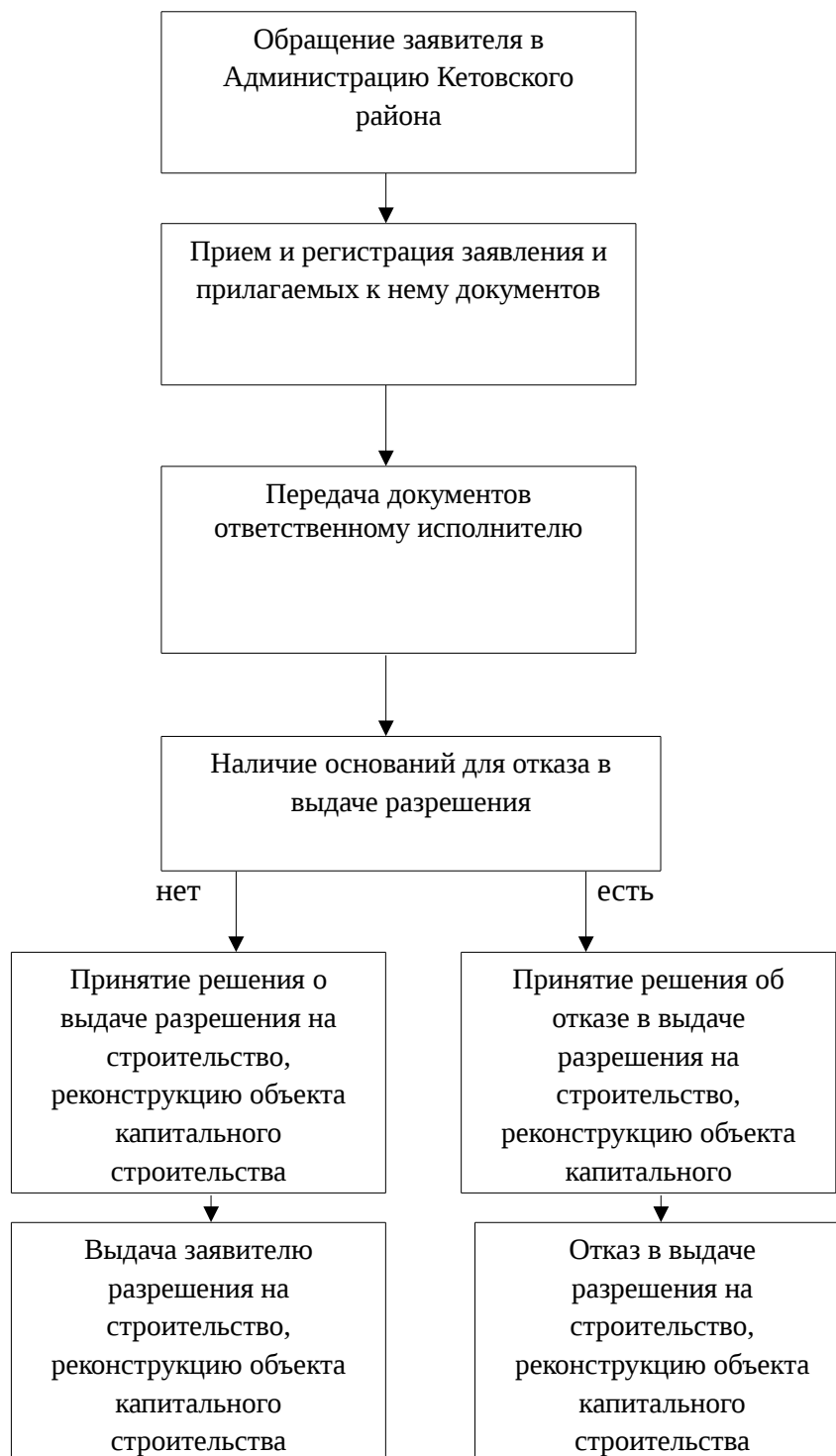
81. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, подлежащих представлению заявителем (подуслуга 1)

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона – для физических лиц;

- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона – для юридических лиц;

- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение;

- перечня прилагаемых к заявлению документов.

Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае

реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

Документы, указанные в пунктах 2 - 6, 8 и 10 запрашиваются Администрацией Кетовского района в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 5 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

II. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (подуслуга 1)

1) отсутствие документов, предусмотренных приложением 2 к настоящему Административному регламенту или их несоответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Приложение 3
Рекомендуемая форма заявления
в Администрацию Кетовского района.

Главе Кетовского района _____

_____ (Ф.И.О. руководителя муниципального образования)

ОТ _____

_____ (наименование застройщика

_____ полное наименование организации – для юридических лиц,

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ почтовый индекс, адрес и телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
нужное подчеркнуть
объекта капитального строительства: _____

_____ наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____ краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции

расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д., или строительный адрес

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка;

_____ материалы, содержащиеся в проектной документации, положительное заключение государственной экспертизы и т.д.)

Застройщик

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на
строительство»



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для продления срока действия разрешения на строительство, подлежащих представлению заявителем (подуслуга 2)

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона - для физических лиц;

- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона - для юридических лиц;

- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого было получено разрешение;

- перечня прилагаемых к заявлению документов;

В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.

II. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство (подуслуга 2)

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения;

Приложение 6
Рекомендуемая форма заявления
в Администрацию Кетовского района.

Главе Кетовского района _____

_____ (Ф.И.О. руководителя муниципального образования)

ОТ _____

_____ (наименование застройщика

_____ полное наименование организации – для юридических лиц,

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ почтовый индекс, адрес и телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения № _____ от _____ 20__ г. выданного на строительство, реконструкцию объекта: _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на срок до _____.

(согласно проекту организации строительства)

место расположение (адрес) объекта: _____

Заявитель

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

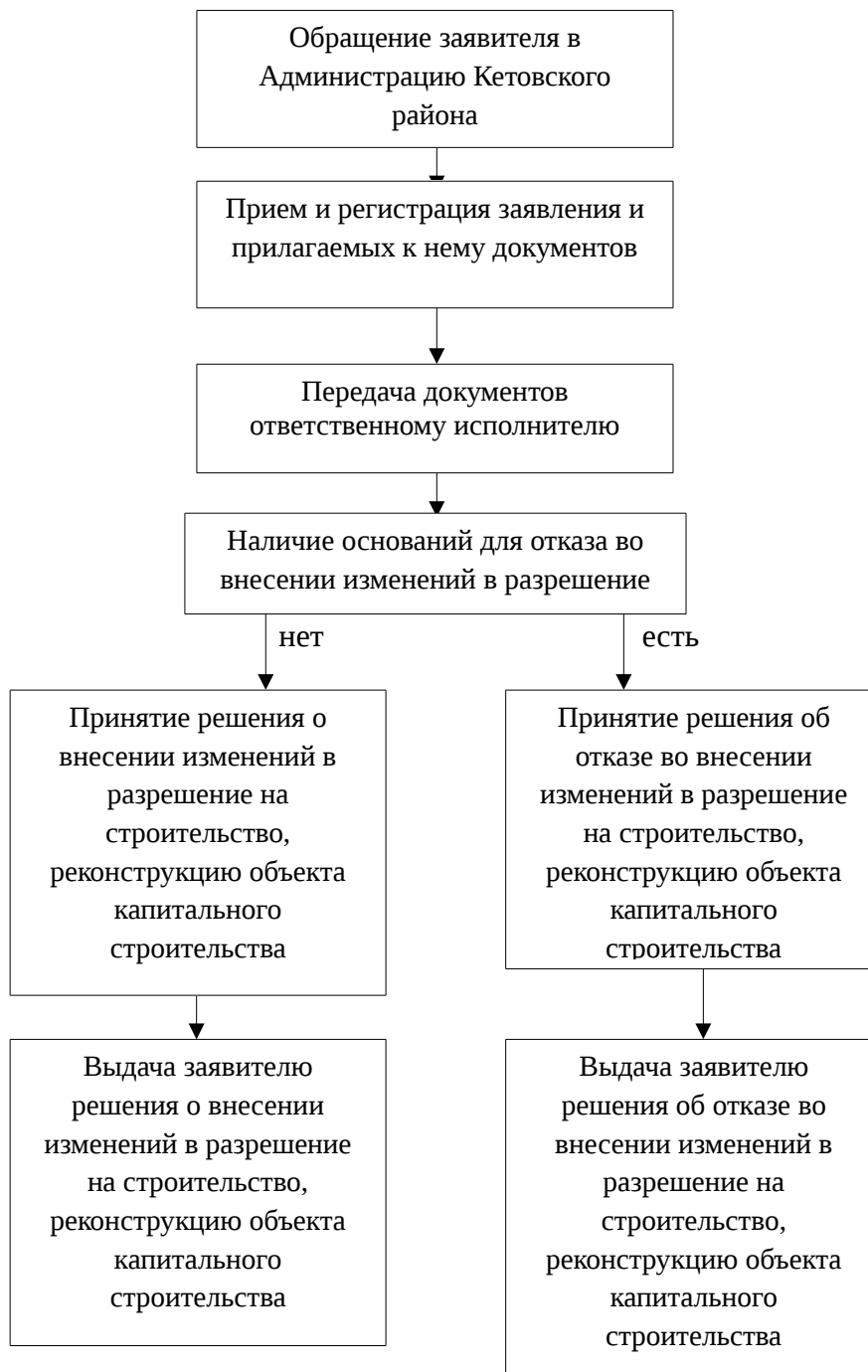
(при обращении представителя - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на
строительство»



Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для внесения изменений в разрешение на строительство (подуслуга 3)

1) уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (уведомление может быть оформлено по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона – для физических лиц;

- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона – для юридических лиц;

- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого было получено разрешение;

- перечня прилагаемых к уведомлению документов,

а также с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на другого пользователя.

В уведомлении также указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.

2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если сведения о них не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

II. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

(подуслуга 3)

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для прекращения действия разрешения на строительство (подуслуга 4)

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

II. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в прекращении действия разрешения на строительство (подуслуга 4)

Основания для отказа в прекращении действия разрешения на строительство отсутствуют.

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача дубликата разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для выдачи дубликату разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, подлежащих представлению заявителем (подуслуга 5)

1. Документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона - для физических лиц;
- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона - для юридических лиц;
- наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого заявитель получает дубликат разрешения;
- перечня прилагаемых к заявлению документов.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае предоставления заявителем документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими).

2. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов предусмотренных приложением 11 к Административному регламенту;
- отсутствие оригинала разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в отделе архитектуры Администрации (при условии, что данный документ не выдавался).
- отсутствие у заявителя прав на земельный участок в отношении которого запрашивается дубликат разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Приложение 12
Рекомендуемая форма заявления
в Администрацию Кетовского района.

Главе Кетовского района _____

от _____

фамилия, имя, отчество

почтовый индекс, адрес по прописке и телефон

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство от «____» _____ г.
№ _____

наименование объекта капитального строительства в соответствии с документацией, площадь, кадастровый номер

причина

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д., или строительный адрес

К заявлению прилагаются следующие документы:

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

Застройщик _____

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

